

(史料管理者)
(宛先別添のとおり。) 殿

(歴史保存委員会副委員長)
海上幕僚監部総務部長
(公印省略)

史料の保存手続の細部要領について（通知）

標記について、下記のとおり定められたので通知する。

なお、史料の保存手続の細部要領について（通知）（海幕総第1026号。令和2年8月21日）は廃止する。

記

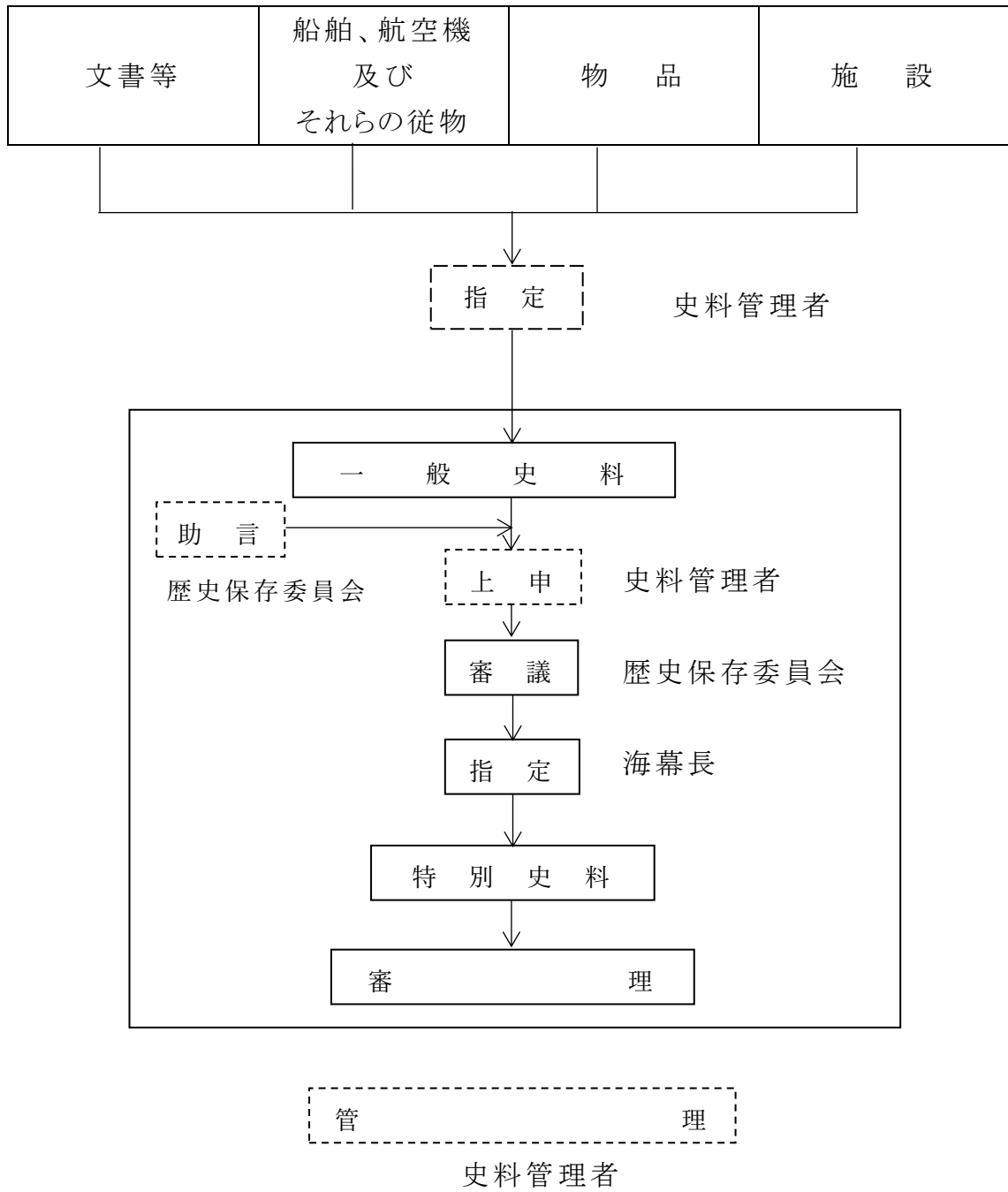
- 1 史料の保存手続
別紙第1のとおり。
- 2 史料の分類区分
別紙第2のとおり。
- 3 各種様式
 - (1) 一般史料の指定等
 - ア 一般史料を指定した史料管理者は、別紙様式第1及び別紙様式第2を標準として、史料台帳及び史料カードを作成する。
 - イ 一般史料の指定の通知は、別紙様式第3による。
 - ウ 一般史料の指定解除の通知は、別紙様式第4による。
 - (2) 特別史料の指定等
 - ア 特別史料の指定の上申は、別紙様式第5による。
 - イ 特別史料の指定の通知は、別紙様式第6による。
 - ウ 特別史料の指定解除の通知は、別紙様式第7による。
 - エ 特別史料選定の助言の通知は、別紙様式第8による。
 - (3) 史料の移管
史料を移管した場合の通知は、別紙様式第9による。

関連文書：海幕総第1025号（令和2年8月21日）

添付書類：1 別紙第1・別紙第2

2 別紙様式第1～別紙様式第9

史料の保存手続



(施設については、供用事務担当官が管理する。)

史料の分類区分

大分類		中分類	
0	防衛	00	国防の基本方針、安全保障会議（国防会議）
		01	防衛力整備計画
		02	業務計画
		03	装備体系
		04	任務行動、部隊運用
		05	情報
		06	通信
		07	部内外との協定、交換文書
		08	陸上、航空各自衛隊及び諸外国関連
		09	その他
1	組織・編成	10	海上警備隊及び海上自衛隊創設関連
		11	中央機構
		12	部隊編成
		13	機関
		14	統合・共同機関
		15	主要艦船の編入・除籍
		16	主要航空機の編入・除籍
		・	
		・	
		19	その他
2	総務	20	文書、礼式
		21	服制、旗章、標識
		22	渉外
		23	広報
		24	訴訟、補償、賠償、海難審判
		25	法規
		26	監察
		27	海上自衛隊会議、高級幹部会同等
		28	訓示、挨拶等
		29	その他
3	人事・厚生	30	人事管理
		31	定員、要員

		32	服務
		33	募集、援護
		34	厚生
		35	給与
		36	給養
		37	医務、衛生
		38	共済
		39	その他
4	教育・訓練	40	教育計画
		41	教育機関
		42	教育部隊
		43	部隊訓練、演習
		44	部隊検閲、観艦式
		45	遠洋練習航海
		46	体育大会
		47	艦船事故
		48	航空事故
		49	その他
5	経理	50	防衛省予算
		51	予算要求、予算編成
		52	予算執行
		53	決算、会計
		54	契約
		55	監査
		・	
		・	
		・	
		59	その他
6	装備	60	装備計画、後方計画
		61	艦船
		62	航空機
		63	武器、弾薬
		64	需品
		65	調達
		66	補給

		67 整備 68 技術、研究開発 69 その他
7	施設	70 施設整備計画 71 土地、海面 72 建物、工作物等 73 基地、飛行場施設 74 通信施設 75 基地対策 76 環境保全 ・ ・ 79 その他
8	民生協力等	80 航路啓開 81 爆発性危険物処分 82 災害派遣 83 部外協力(体育大会支援等) 84 南極観測支援 85 国連平和維持活動 86 海外大規模災害支援 87 外国海軍艦艇寄港支援(ホストシップ) ・ 89 その他
9	海軍関係	90 戦争記録、戦史 91 回顧、回想等 92 教科書、教範、参考書 93 技術図書 94 海軍関連団体の会誌、機関誌等 95 装備品 96 遺品 97 美術、工芸品(書画、彫刻、工作物等) 98 慣習、風習 99 その他

史料台帳

大分類	
-----	--

登 録 番 号	史 料 名	著 者 名 等	数 量	指 定 年月日	史 料 管 理 者	保 管 責 任 者	保 管 場 所	公 開 の 可 否	備 考

台帳の記載要領

- 1 史料台帳は、別紙第2に定める分類区分の大分類ごとに分けて記入作成する。
- 2 登録番号の欄は、次項に規定する史料管理者の識別符、分類区分の中分類の番号、大分類ごとの一連番号(5けた表示)及び末尾に史料区分符号(特別史料S、一般史料N)を記入する。
(記入例:MS3-41-00025S、SS3-73-01234N)

3 登録番号の欄に使用する史料管理者の識別符は次のとおりとする。

識別符	史料管理者	識別符	史料管理者	識別符	史料管理者
MS1	海上幕僚監部総務部長	MWF	掃海隊群司令官	MSC	海上自衛隊幹部学校長
MS2	海上幕僚監部人事教育部長	RHY	横須賀地方総監	OCS	海上自衛隊幹部候補生学校長
MS3	海上幕僚監部防衛部長	RHK	呉地方総監	SSI	海上自衛隊第1術科学学校長
MS4	海上幕僚監部指揮通信情報部長	RHS	佐世保地方総監	SS2	海上自衛隊第2術科学学校長
MS5	海上幕僚監部装備部長	RHM	舞鶴地方総監	SS3	海上自衛隊第3術科学学校長
MS6	海上幕僚監部監察官	ACO	大湊地区総監	SS4	海上自衛隊第4術科学学校長
MS7	海上幕僚監部首席法務官	ATC	教育航空集団司令官	MMC	海上自衛隊補給本部長
MS8	海上幕僚監部首席会計監査官	TS	練習艦隊司令官	SHY	自衛隊横須賀病院長
MS9	海上幕僚監部首席衛生官	CC	システム通信隊群司令	SHK	自衛隊呉病院長
SDF	自衛艦隊司令官	CIC	海上自衛隊警務隊司令	FIC	艦隊情報群司令
FEF	護衛艦隊司令官	UMC	海上自衛隊潜水医学実験隊司令	OASC	海洋業務・対潜支援群司令
FAF	航空集団司令官	MB	東京音楽隊長	MRDC	開発隊群司令
FSF	潜水艦隊司令官	CSA	海上自衛隊中央業務会計隊司令		

4 著者名等の欄は、著者名又は作成者名（寄贈者名又は寄託者名）、文書の場合は発簡元を記入する。

5 指定年月日の欄は、西暦年号の末尾2数字、月日を連記（6けた表示）する。（記入例：950608）

6 保管責任者の欄は、史料管理者が当該史料を実際に管理する保管の責任者を指定した場合に当該名（職名）を記入する。

7 保管場所の欄は、現在、当該史料を保有している部隊等名及び保管場所を記入する。

8 史料の指定が解除された場合は、当該「行」を横一線で抹消し、備考の欄に指定解除年月日、理由等を記入する。

9 史料の移管がなされた場合は、当該「行」を横一線で抹消し、備考の欄に移管先の史料管理者名を記入する。

史料カード

* 大 分 類		* 中 分			
* 登 録 番 号		— —		整理番号	
* 史 料 名					単位
					数量
著 者 名 等				文 書 発 簡 番 号	
* 史 料 区 分				* 指 定 年 月 日	
* 史 料 管 理 者				公 開 の 可 否	
保 管 責 任 者				保 管 場 所	
物 品 番 号				供 与 カ ー ド 番 号	
品 名				評 価 価 格	
受 入 区 分		○寄贈○寄託○購入○管理換○作成○配布○その他 ()			
受 入 年 月 日				受入処理完了年月日	
旧 所 有 者		氏名・部隊等			
又 は 旧 所 属		住所・連絡先		TEL	
来 歴 等					
外形寸法等				* 形態	
長さ・たて	cm	奥行・よこ	cm	○文書等 ○物品 ○施設	
高さ・厚さ	cm	経	cm	○実物 ○複製 ○原本 ○複写	
材 質		重さ	kg	○文書 ○書籍類 ○図画 ○図表	
用 紙 規 格		文書枚数	枚	○写真 ○フィルム ○録音テープ	
				○電子データ	
				○その他 ()	

概	要
汚 損 等 の 状 況	

記入年月日		
記入者	所属	
	階級	
	氏名	

史料カードの記載要領

1 このカードは史料1件につき1枚作成する。

＊印のついた欄は必須項目であり、必ず記入する。その他の欄は該当する項目を可能な限り記入する。

2 登録番号は、史料台帳に使用した番号を記入する。

3 整理番号は、保管責任者所定とする。

4 著者名等の欄は、著者名又は作成者名、文書の場合は発簡元を記入する。

5 史料区分の欄は、特別史料(S)・一般史料(N)を記入する。

6 指定年月日の欄は、西暦年号の末尾2数字、月日を連記(例:950708)する。以下の年月日表示は同じ要領で記入する。

7 保管責任者の欄は、史料管理者が指定した保管の責任者名(職名)を記入する。

8 物品番号の欄は、当該史料が物品として登録されているものは当該番号を記入する。

9 供与カード番号、品名及び評価価格の欄は、物品管理上の内容を記入する。

10 受入区分の欄は、該当する当該史料の受入区分の○中に丸を付け◎とする。(作成とは、当該史料管理者の所管内で作成された場合をいう。)(配布とは、文書等及び物品であって宛先及び写し送付先等により配布を受けた場合をいう。)

11 来歴等の欄は、当該史料の出处、出典、作成年月日等、史料に指定されるまでの来歴等を記入する。

12 用紙規格の欄は、文書等の場合に該当する日本工業規格記号を使用して記入する。(例:A4、B5等)

13 形態の欄は、該当する項目の○中に丸を付け◎とする。その他の場合はその内容を記入する。

14 概要の欄は、当該史料の簡単な内容を記述する。写真、フィルム、録音テープ等の史料の場合は記録時の諸元を記入する。また、要すれば史料の概観を写した写真を添付する。

15 汚損等の状況の欄は、当該史料の汚れや損傷の状況及び保管の環境状況等を記入する。

発簡又は整理番号
年 月 日

○ ○ ○ 殿

(史料管理者)
職 名

一般史料の指定について(通知)

標記について、下記のとおり通知する。

記

登録番号	史料名	数量	指定年月日	保管責任者	保管場所	指定理由	公開の可否	備考

添付書類:史料カード(写し)
写送付先:関係する史料管理者(分任物品管理官、供用事務担当官、需給統制機関又は補給部隊の長)

発簡又は整理番号
年 月 日

○ ○ ○ 殿

(史料管理者)
職 名

一般史料の指定解除について(通知)

標記について、下記のとおり通知する。

記

登録番号	史料名	数量	指定年月日	指定解除年月日	指定解除の理由	備考

写送付先:関係する史料管理者(分任物品管理官、供用事務担当官、需給統制機関又は補給部隊の長)

発簡又は整理番号
年 月 日

海上幕僚長 殿

(史料管理者)
職 名

特別史料の指定解除について(上申)

標記について、下記のとおり上申する。

記

一般史料の登録番号	史 料 名	数量	保管場所	申 請 理 由	公 開 の可否	備考

注:保管場所の欄は、現在当該史料を保有している部隊名及び保管場所が明らかとなる名称を記入する。
添付書類:史料カード(写し)
写送付先:関係する史料管理者(分任物品管理官、供用事務担当官、需給統制機関又は補給部隊の長)

発簡又は整理番号
年 月 日

○ ○ ○ 殿

海上幕僚長

特別史料の指定について(通知)

標記について、下記のとおり通知する。

記

登録番号	史料名	数量	指定年月日	史料管理者	保管場所	公開の可否	備 考

注:登録番号は、申請された一般史料の登録番号の末尾符号を特別史料(S)と表記する。
写送付先:関係する史料管理者(分任物品管理官、供用事務担当官、需給統制機関又は補給部隊の長)

発簡又は整理番号
年 月 日

○ ○ ○ 殿

海上幕僚長

特別史料の指定解除について(通知)

標記について、下記のとおり通知する。

記

登録番号	史料名	数量	指定年月日	指定解除年月日	指定解除の理由	備考

写送付先:関係する史料管理者(分任物品管理官、供用事務担当官、需給統制機関又は補給部隊の長)

別紙様式第8

発簡又は整理番号

年 月 日

○ ○ ○ 殿

(歴史保存委員会委員長)

海上幕僚副長

特別史料選定の助言について(通知)

標記について、下記のとおり通知する。

記

登録番号	史料名	数量	通知年月日	助 言 理 由	備考

写送付先:関係する史料管理者(分任物品管理官、供用事務担当官、需給統制機関又は補給部隊の長)

別紙様式第9

発簡又は整理番号

年 月 日

○ ○ ○ 殿

(史料管理者)

職 名

史料の移管について(通知)

標記について、下記のとおり通知する。

記

登録番号	史料名	数量	指定年月日	新史料管理者	新保管場所	移管の理由	備考

添付書類:史料カード(写し)

写送付先:関係する資料管理者(分任物品管理官、供用事務担当官、需給統制機関又は補給部隊の長)

(宛先)

海上幕僚監部各部等の長

自衛艦隊司令官

護衛艦隊司令官

航空集団司令官

潜水艦隊司令官

掃海隊群司令

各地方総監

大湊地区総監

教育航空集団司令官

練習艦隊司令官

システム通信隊群司令

警務隊司令

潜水医学実験隊司令

東京音楽隊長

中央業務会計隊司令

各学校長

補給本部長

自衛隊横須賀、呉病院長

艦隊情報群司令

海洋業務・対潜支援群司令

開発隊群司令